



Lyon, le 30 septembre 2010

Madame la Présidente, Monsieur le Président,
Madame, Monsieur, le Professeur

Comme vous le savez maintenant, le cursus des formations va être modifié à compter de la rentrée 2011/2012. En effet, le brevet d'état n'existera plus et sera remplacé, pour enseigner contre rémunération, par le certificat de qualification professionnel (CQP).

Dans les exigences de ce nouveau diplôme les candidats devront impérativement faire un stage de 40 heures dans un club sous la responsabilité d'un tuteur. Ce tuteur devra être agréé par la ligue.

De façon à pouvoir organisée au mieux la formation pour l'année prochaine, nous vous demandons de bien vouloir nous informer de votre décision quant à être club ressource avec un tuteur agréé (en revoyant le coupon réponse ci dessous).

Pour vous aider dans votre choix, vous trouverez ci-avec un texte expliquant les rôles et fonctions des tuteurs. La liste des structures retenues et agréés sera communiquée en janvier 2011.

Restant à votre disposition pour plus de renseignements

Sportivement

André QUILES

Réponse impérative avant le 15 décembre 2010



NOM DU CLUB :

Accepte d'être club d'accueil OUI NON

Tuteur proposé : M. – Mme : _____

Date et Signature du président du club

Date et Signature de l'enseignant proposé comme tuteur



Ligue du Lyonnais

FEDERATION FRANCAISE DE JUDO

ROLES ET FONCTIONS DU TUTEUR

Place et rôle du tuteur (BE 1 minimum) dans le processus pédagogique.

Le tuteur est chargé de l'accueil, du suivi et de guide du stagiaire tout au long de son contrat. Il sera donc choisi en fonction de ses compétences professionnelles et relationnelles.

De son implication dans sa mission d'accompagnement et de transfert de savoir-faire, dépendent la qualité de formation du stagiaire et son insertion professionnelle.

Ses missions principales sont :

- faciliter l'accueil et l'intégration du stagiaire,
- transmettre son savoir-faire,
- apprécier la progression du jeune dans l'apprentissage de son métier,
- établir une relation de qualité entre l'entreprise et l'organisme de formation (livret de suivi).

Profil du tuteur :

- BE1 en activité
- Carte professionnelle ou certificat d'honorabilité délivré par les DRDJS

Le tuteur reçoit en début d'année, sous la forme d'un regroupement, toutes les informations relatives au parcours de formation qui sera suivi par le stagiaire : programme de la formation, calendrier des évaluations formatives et épreuves certificatives, coordonnées des formateurs du centre (téléphone, adresse électronique).

Il lui est aussi précisé en quoi consiste son rôle de tuteur, les obligations qui y sont attachées. Il prend connaissance des fiches de liaison entre le centre de formation et le tuteur.

Relations entre l'entreprise, l'organisme de formation et le tuteur

Un livret de formation sera remis à chaque stagiaire. Il permettra au tuteur et aux formateurs de se transmettre mutuellement les informations nécessaires au suivi de l'évolution du stagiaire et à ce dernier, de faire connaître à ses formateurs et à son tuteur les difficultés qu'il rencontre. L'échange des fiches sera réalisé chaque fin de mois.

La fiche remplie par le responsable de la formation.

Elle permet d'informer le tuteur et l'employeur sur :

- les résultats du stagiaire aux évaluations formatives.
- ses acquisitions et ses difficultés.
- son assiduité en formation.

La fiche remplie par le tuteur et visée par le responsable de la structure d'accueil.

Elle permet d'informer le responsable de la formation sur :

- les missions exercées pendant la période par le stagiaire.
- ses acquisitions et ses difficultés.
- son investissement et son attitude dans la structure.
- son assiduité en structure.

La fiche remplie par le stagiaire.

Elle permet d'informer le responsable de la formation et le tuteur sur :

- ses réflexions sur sa formation en centre (difficultés rencontrées, suggestions)
- ses réflexions sur ses interventions en structure (difficultés rencontrées, suggestions)